

# 市制50周年記念 & FSニュース50号記念 ファイリング・ニュース



ファイリングをレベルアップする上で参考になる優良事例がありましたのでご紹介します。

## 事例紹介

### ① 農業委員会

「内容の補足（第1ガイド名）」

キャビネット引出しの第1ガイド名表示の中で、3条、4条では何のことか分からないので、その条の内容を補足して記入している。

第20条6項(貸借の解約)

第3条(上半期)  
(農地のままでの権利移動)

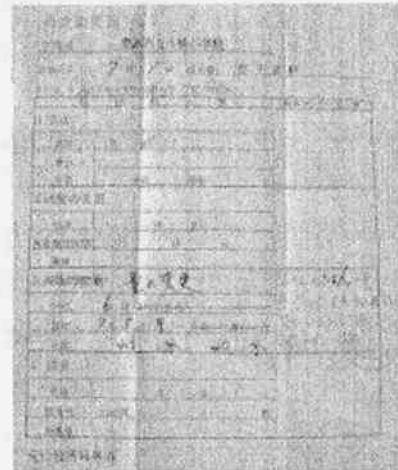
転用共通

第4条(権利移動なしの転用)

### ② 給食センター

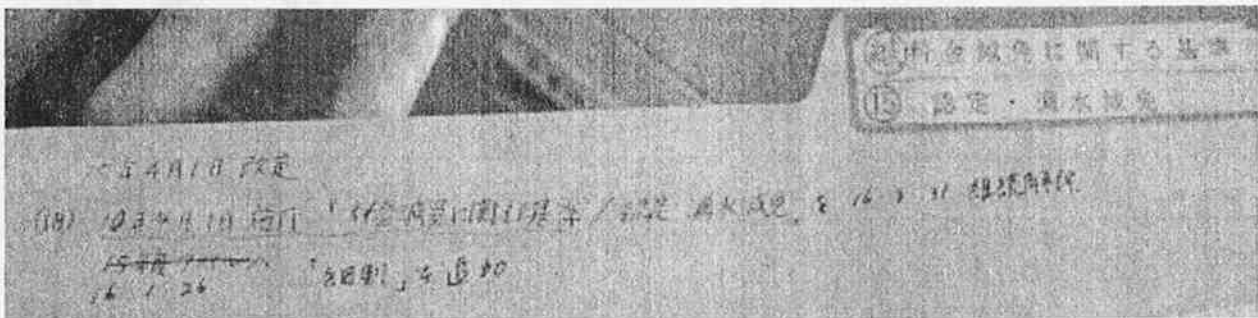
「様式作成による情報共有化」

before 従来日々の給食の変更(量など)は、各学校行事予定表に記入を行い、突発的なものは口頭で連絡、処理をしていた。  
↓  
After 給食変更届(右記)を作成し、文書でお互い確認(Fax, 集配、言った言わなかったがなくなった)し、また連絡によりどういふ処理を行ったかも様式に記載し、担当者が留守でも処理の内容が分かるように情報の共有化を行った。



### ③ 水道課

「フォルダにリンクをはる」



継続解除、分冊を行った際に、新しいフォルダに、旧ガイド名・タイトル名、いつ(〇年)継続解除、分冊を行ったかを記入し、古いフォルダにも記入し、お互いリンクをはることによって当該年度末において、その文書がどこに行っただけ分かるようにしている。

※ その時には必要で継続にした文書であっても、現在も果たしてキャビネット上段に保管(現在も使用している)する必要があるかどうか?

⇒ 継続フォルダを手にしたら、廃棄、継続解除、分冊できないか、今一度考えてみましょう。廃棄できるもの、これは見るけどあれは見ないというものが結構あると思います。また、要約表、推移表などのエッセンスだけ継続で残して、残りは保存にまわすのもOK

裏面へ続く



## 市の文書は市民の預かりもの

市民が見ても分かるようなネーミングを！

内部用語・専門用語には十分に配慮して補足するなど市民感覚で記載することも必要です。

フォルダ名はフルネーム、略しません。（PC も一緒）

タイトルを見ただけで中に何が入っているか分かるように！



## パッカー行き文書も原則キャビネット

～情報が漏れないように

個人&機密情報がたくさん詰まったパッカー行き文書・・・

・・・その取扱いには危機管理上十分に神経を使う必要があります。

保管場所は

Best キャビネット保管&シュレッター

Better 施錠できる棚

Good (施錠できる棚等が無い場合) 執務室の最奥のスペース

Bad ~~通路から見える所に雑然と置いている~~



鹿島おどり

ヤッサヤッサ

## 移管した（された）文書の取扱い

ex) H15 度末で A 課から B 課に文書移管した場合

A 課・・・H15 度基準表の移替欄に「ー」、内容取扱い説明欄に「B 課に移管」

B 課・・・H16 度基準表の継続欄に「継」、内容取扱い説明欄に「A 課から移管」と記入。

※ 基準表は、各年度末の姿を写し取るものです。

## 編集後記

【FS の歩み】導入から既に 5 年がたちました（FS は 5 周年）

H10.10.12 に FS 導入推進本部設置が決定され、

FS 導入が図られることになりました。

H11.4 月～7 月 モデルブロック

H11.8 月～11 月 第 1 ブロック

H12.4 月～8 月 第 2 ブロック

以上のような経過で、FS の導入が実施され、誰もが即座に文書が取り出せるような情報の共有化が図られ、職場の執務環境も改善されました。

しかし、FS を導入しても、その後の維持管理を怠ってしまうと、すぐに文書の私物化が始まり、必要な書類を探すのに苦労したりします。

導入より数倍難しいといわれる維持管理です。

『月に 1 度はファイリングの日！ 導入初心を忘れず、定期点検を忘れずに！』

（追伸）50 周年記念式典前に間にあった FS50 号。これからもよろしくお願いします。

（FS スタッフ一同）

